



| <b>Identificación del Puesto</b>   |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Responsable de Mesa de Entrada</b>   |
| <b>Organismo</b>   | Unidad de Audiencias - Subdirección de Asistencia a Garantía a Juicio- Oficina Judicial de la I Circunscripción   |
| <b>Asiento de funciones</b>  | Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial  |
| <b>Categoría del Puesto</b>  | JEJ (Oficial Superior de Segunda)   |
| <b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>  | Escalafón Administrativo  |
| <b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>   | Jefe de la Unidad de Audiencias   |
| <b>Fecha de confección del presente documento</b>  | Noviembre de 2014   |
| <b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>   | VACANTE   |
| <b>Propósito Básico del Puesto</b>   |   |
| El/la Responsable de Mesa de Entrada tiene el propósito de Coordinar y supervisar el funcionamiento de las tareas de la Mesa de Entrada de la Oficina Judicial de la I Circunscripción Judicial, brindando una adecuada atención e información a los usuarios del sistema penal (abogados, víctimas, querellantes, defensores, público en general), asegurando la efectiva distribución y entrega de la documentación recibida a cada puesto, ordenando todas las medidas conducentes a optimizar y agilizar el servicio, debiendo velar por el cumplimiento de la normativa de aplicación (ej: Manual de funciones, Protocolos de Agenda y Asignación de Audiencias, etc), prestando un servicio de justicia resolutivo, operativo y ejecutivo. |   |
| <b>Principales tareas del puesto</b>   |   |
| Organizar diariamente las tareas de Mesa de Entrada, de modo de garantizar una distribución equitativa del trabajo, orientada al cumplimiento de los objetivos del organismo.  |   |
| Incorporar digitalmente al Sistema los reportes de las notificaciones, con la finalidad de mantener actualizados los legajos.  |   |
| Controlar la correcta incorporación, procesamiento y modificación de información en el sistema de gestión (ej: presentaciones y/ requerimientos que se formulen como planteos, recusaciones, etc).   |   |
| Supervisar las acciones relacionadas con la recepción, registro y envío de las comunicaciones procesales y la correspondencia.   |   |
| Trabajar coordinadamente con las áreas dependientes de la Oficina Judicial, en caso de ser necesario recepcionar y registrar de evidencias y documentación.  |   |
| Elaborar informes y/o reportes periódicos a la superioridad según la regularidad establecida o toda vez que le sea requerido por el Director, Subdirector o Jefe de Unidad.  |   |
| Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.  |   |
| Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.   |   |
| <b>Nivel organizativo de tareas</b>  | <b>3,75</b>   |
| <b>TAREAS</b>  | <b>Nivel y Descripción general</b>  |
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros   | <b>Nivel 04/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.  |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos   | <b>Nivel 03/10:</b> Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto   | <b>Nivel 04/10:</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.                 |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes  | <b>Nivel 04/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica. |
| <b>Remuneraciones</b>  |   |
| Conforme la normativa vigente.   |   |

| Requisitos del Puesto   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b></li> </ul>  |
| <b>Requisito indispensable:</b>   |
| Título Secundario completo expedido por autoridad competente.   |
| <b>Requisito preferente:</b>  |
| Formación complementaria (curso, taller, seminario, etc.) en herramientas de gestión (v.g.: comunicación, trabajo en equipo, herramientas de negociación, planificación y control, procesos de trabajo, etc.).  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia laboral</b></li> </ul>  |
| <b>Requisitos indispensables:</b>   |
| Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en cargos judiciales.  |
| Experiencia laboral mínima de Un (1) año en el Fuero Penal, contabilizado a partir de la implementación de la Reforma Procesal Penal en la Provincia de Neuquén.  |
| <b>Requisitos preferentes:</b>  |
| Experiencia laboral en tareas de Mesa de Entrada o Atención al público o afines.  |
| Experiencia laboral en puestos de responsabilidad o con personal a cargo.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimientos especializados</b></li> </ul>   |
| Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión de Audiencias del Fuero Penal, etc).  |
| Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, Código de Procedimiento Penal Ley N° 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal N° 2891, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Protocolo de Asignación de Audiencias, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Colegio de Jueces de la Primer Circunscripción Judicial, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Notificación por medios electrónicos, entre otras). |
| Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. sistema de gestión de Legajos, etc.)  |
| Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Otros requisitos del puesto</b></li> </ul>  |
| Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.   |
| Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.  |
| Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.   |
| Ubicación Organizacional  |
| <pre> graph TD   D[Dirección] --- S[Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio]   S --- U[Unidad de Audiencias]   U --- ME[Mesa de Entrada]   ME --- R[Responsable - JEJ]   </pre>   |
| Ausencia o Vacancia del Cargo   |
| En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Responsable de Mesa de Entrada</b> , será reemplazado temporariamente por el Jefe de la Unidad de Audiencias o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.   |